

WIR SIND BEREIT.  
DU AUCH?

KAUFMANN/-FRAU FÜR

# BÜROMANAGEMENT

ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN  
(M/W/D)

## DEIN PROFIL:

- Du solltest einen Realschulabschluss haben
- Du arbeitest sorgfältig und selbstständig
- Du bist motiviert und teamfähig
- Deine Leistungs- und Lernbereitschaft ist hoch
- Auf dich ist zu 100 % Verlass
- Du verlierst nie den Überblick

## DEINE AUSBILDUNG:



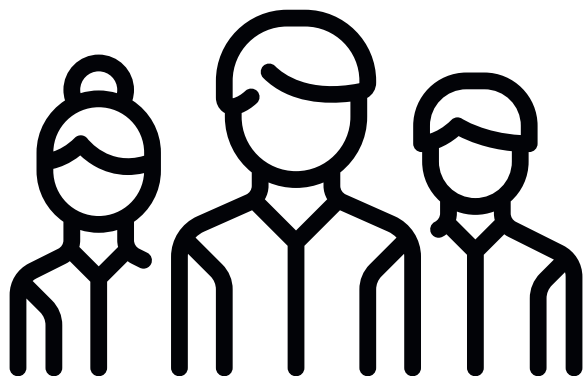
Dauer  
3 Jahre



Ausbildungsort  
GEWA music  
Adorf/Vogtland



Berufsschule  
Rodewisch



SCHICK UNS DEINE ONLINEBEWERBUNG!

[personal@gewamusic.com](mailto:personal@gewamusic.com)

KONTAKT

Personalabteilung  
Oelsnitzer Straße 58  
08626 Adorf

GEWA  
MUSIC

**WER  
WIR  
SIND**

## **SCHNITTSTELLE**

Führend in der Entwicklung-, Herstellung- und dem Vertrieb von Musikinstrumenten und deren Zubehör in Europa, Asien und den USA versteht sich GEWA music durch das breite Markenportfolio als Schnittstelle zum qualifizierten Musikinstrumentenfachhandel.

## **TEAMS**

Neben mechanisch-akustischen Musikinstrumenten entwickelt und stellt GEWA music am Firmenstandort in Adorf/Vogtland Instrumente mit digitaler Tonerzeugung her. Motivierte und dynamische Teams, bestehend aus erfahrenen Entwicklungs-, Marketing- und Vertriebsspezialistinnen und -spezialisten in jeder der fünf Divisionen (Keys, Strings, Guitars, Winds und Drums) sichern die langfristige Ausrichtung und den Fortbestand des Unternehmens.

**WE  
ENGINEER  
MUSIC** heißt für GEWA music:  
Musikinstrumente so zu konzipieren,  
entwickeln und herzustellen, dass  
sie Musiker/-innen wie Zuhörer/-innen  
gleichermaßen begeistern.

## **DEINE AUFGABEN:**

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führst du bei GEWA music organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Du erledigst z.B. den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Du gestaltest die Personaleinsatzpläne mit und kümmerst dich um den Einkauf von externen Dienstleistungen. Zusätzlich betreust du Kundinnen und Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge. Ebenso übernimmst du im Büromanagement Aufgaben für das Marketing und den Vertrieb.

- Du kümmerst dich um Warenbeschaffung und Wareneinkauf
- Du überwachst und organisierst das Warenlager
- Du erstellst Kalkulationen und ermittelst Preise
- Du planst den Warenversand
- Du bearbeitest Aufträge und Reklamationen
- Du planst Marketing- und Werbemaßnahmen
- Du berätst Kundinnen und Kunden
- Du hilfst in der Buchhaltung

**ENTWERFEN**

**VERWALTEN**

**PLANEN**

**BETREUEN**

**ORGANISIEREN**

**ABWICKELN**

**SCHICK UNS DEINE ONLINEBEWERBUNG!**

[personal@gewamusic.com](mailto:personal@gewamusic.com)

**KONTAKT**

Personalabteilung  
Oelsnitzer Straße 58  
08626 Adorf

**GEWA  
MUSIC**